



Es publica en versió en llengua catalana i castellana
Se publica versión en lengua catalana y castellana

EDICTE

Assumpte: Bases i convocatòria d'una plaça oficial de 1a. de la brigada municipal fins a la provisió definitiva de la plaça
--

Núm. expedient: 1458-0189/2018

La Junta de Govern Local, en la sessió ordinària tinguda el 6 de març de 2018 ha aprovat les bases reguladores del concurs-oposició lliure per a la selecció d'un oficial de 1a. de la brigada municipal, que s'insereixen a continuació:

Bases reguladores i convocatòria del concurs-oposició lliure per a la selecció d'un oficial de 1a. de la brigada municipal vacant a la plantilla de l'Ajuntament d'Olivella (Expedient número 1458-0189/2018)

1.- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió amb caràcter urgent mitjançant concurs-oposició d'una plaça d'Oficial de 1a. de la brigada municipal.

Es constitueix una borsa de treball amb totes les persones que superin el procés selectiu per a les futures contractacions que siguin necessàries a fi de cobrir vacants temporals, amb una vigència de 3 anys des de la data de resolució del concurs-oposició.

2.- Selecció i característiques del lloc de treball

Selecció: Contractació temporal fins a la provisió definitiva

Denominació del lloc: Oficial de 1a. de la brigada municipal

Tipologia: Lloc base

Grup: AP (agrupacions professionals)

Complement de destinació: 14

Relació del lloc: personal laboral

Requisits de titulació: Certificat d'escolaritat

Nivell de català: A

Altres requisits: carnet de conduir B

Jornada de treball: 37,5 setmanals

Número places: 1



Funcions bàsiques: En el catàleg de llocs de treball, aprovat pel Ple de l'Ajuntament d'Olivella, en la sessió ordinària de 2 de maig de 2007 s'indiquen les següents:

Realitzar els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment d'obres en general tant a la via pública com a les dependències municipals, realització de murs, reconstrucció de paviments, clavegueram, senyalització, etc.

Realitzar tasques pròpies de manteniment bàsic d'instal·lacions d'aigua i electricitat (tubs, sistemes de reg, aixetes, cisternes, enllumenat públic, cablejat, etc.).

Realitzar treballs de fusteria i de manyeria als equipaments i a les instal·lacions municipals, com ara: canviar panys i portes, soldar baranes, etc.

Obrir rases i fer forats per a efectuar reparacions i canalitzacions a la via pública.

Carregar, descarregar i transportar mobiliari i materials de les dependències municipals quan sigui necessari i així se li indiqui.

Realitzar el muntatge i desmuntatge d'infraestructures per a la realització de festes populars i altres esdeveniments.

Realitzar compres de material per la brigada d'acord amb el control i els límits establerts.

Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.

Conduir el vehicle assignat per al trasllat de material i la maquinària necessària per al desenvolupament dels treballs encomanats (cotxe, màquina excavadora, camió-grua, etc).

Tenir cura del bon estat d'ordenació i neteja del seu lloc de treball.

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.



Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses de construccions i manteniment d'instal·lacions, subministradors de materials, companyia d'aigües, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.

I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3.- Condicions dels aspirants

Per poder prendre part en el procés de selecció es necessari que els aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds i en el moment de la contractació, les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, i estrangers no comunitaris amb residència legal a Espanya.
- b) Tenir més de 16 anys i no excedir l'edat màxima per la jubilació forçosa.
- c) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.
- d) No haver estat inhabilitat, absolutament o especialment, per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques o ocupació de càrrecs públics, ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, o d'òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.
- e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
- f) Estar en possessió de la següent titulació mínima: certificat d'escolaritat.
- g) Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya tant en expressió oral com escrita:
 - nivell A bàsic de català.
 - nivell A2 de castellà, en cas d'estrangers.

Resten exempts de la prova de català, els aspirants que en el moment de presentació de la sol·licitud o abans de la prova de coneixements de la llengua catalana, presentin còpia del certificat de nivell de la Junta Permanent de Català, o equivalent, o acreditin el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori a través de còpia del



certificat expedeix per qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

També resten exemptes de realitzar la prova de català, els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola restaran quedaran exempts de la prova de castellà quan hagin presentat còpia d'algun dels següents documents:

- certificat conforme ha cursat primària, secundària o batxillerat a l'Estat Espanyol
- diploma d'espanyol d'acord amb els nivells establerts en el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció
- certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

h) Carnet de conduir B1.

4.- Forma i termini de presentació d'instàncies

Les persones interessades en participar en la convocatòria han de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015, d'1 de octubre), dins del termini de 20 dies naturals comptadors a partir del següent al de la publicació de l'anunci de convocatòria en el «Butlletí Oficial de la Província de Barcelona», la documentació següent:

Instància de sol·licitud normalitzada i obligatòria, d'acord amb el model de l'Annex, degudament signada per la persona aspirant.

El model d'instància es pot obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o a través de la pàgina web de l'Ajuntament.

Les persones interessades que prèviament hagin presentat la documentació requerida per a participar en la convocatòria resten eximides de tornar-la a presentar si així ho indiquen en el model d'instància (article 53.1.d Llei 39/2015, d'1 d'octubre).



Amb la instància els aspirants han de presentar còpies:

- DNI o altre document identificatiu oficial
- currículum vitae
- informe de vida laboral
- certificat de nivell corresponent de nivell de català o còpia del certificat que acrediti que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori, segons s'especifica a la base 3
- en el cas d'estrangers: còpia del certificat especificat a la base 3

- els documents dels mèrits al·legats:
 - l'experiència professional a l'administració pública en lloc de treball de funcions iguals o similars a la plaça a cobrir o de categoria superior: s'acredita a través de còpia del certificat de serveis prestats emès per l'òrgan competent que acrediti el nomenament o contractació, el període desenvolupat i categoria.
 - l'experiència professional a l'àmbit privat, s'acredita: per mitjà de còpia del certificat de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional, el període de temps, o fotocòpia dels contractes de treball.
 - la titulació superior a l'exigida a la convocatòria: s'acredita a través de còpia del títol acadèmic.
 - els cursos de formació o perfeccionament: s'acredita a través de còpia del títol o còpia del certificat que acrediti la seva realització i la seva durada.

5.- Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde de la Corporació dicta resolució en el termini màxim de 10 dies naturals per declarar aprovades provisionalment les llistes d'admesos i exclosos. Aquesta resolució es fa pública al tauler d'edictes electrònic i al web de la Corporació, i es concedeix un termini de 10 dies hàbils per a presentar esmenes i possibles reclamacions.

Un cop acabat aquest termini, es publica al tauler d'edictes electrònic i al web de la Corporació la llista definitiva d'admesos i exclosos, i el lloc, la data i l'hora de començament del procés de selecció de la plaça convocada. Els aspirants admesos són convocats en crida única, i l'ordre d'actuació serà per ordre alfabètic, segons la lletra per la qual comenci el primer cognom.



El tràmit de publicació que s'esmenta substitueix la notificació individual als interessats, tal i com disposa l'article 45 de la Llei de procediment administratiu comú de les administracions públiques –LPACAP- (Llei 39/2015, d'1 de octubre).

6.- Tribunal de qualificació

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre), el tribunal és un òrgan col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. No poden formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual.

El tribunal s'integra pels membres següents:

President:

Titular i suplent: El Secretari/a-interventor/a de l'Ajuntament d'Olivella, o personal de la corporació en qui delegui.

Vocals:

Titular i suplent: Personal designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

Vocal i Secretaria:

Titular: Personal de la Corporació amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de tots els seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions són adoptades per majoria.

La composició nominal es publica conjuntament amb la resolució de llista definitiva d'admissió d'aspirants. L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals o òrgans seleccionadors s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

7.- Procés de selecció

El tribunal designat amb aquesta finalitat es constitueix, i inicia el procés de selecció dels candidats com s'indica tot seguit:

El procediment de selecció dels aspirants consta de les fases següents:



A) FASE D'OPOSICIÓ

1. Prova català

Els aspirants que no hagin acreditat els coneixements de la llengua catalana han de fer una prova de valoració de coneixements de comprensió i expressió.

Aquesta prova es valora com apte o no apte.

2. Prova de castellà

Els aspirants estrangers que no hagin acreditat els coneixements de la llengua castellana han de fer una prova de valoració de coneixements de comprensió i expressió.

Aquesta prova es valora com apte o no apte.

3. Prova de coneixements teòrics

L'exercici és de caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix a respondre per escrit un qüestionari de 25 preguntes amb quatre respostes possibles relacionat amb el contingut del temari següent:

Tema 1.- Coneixement de les eines de construcció: ús i manteniment.

Tema 2.- Coneixement sobre el treball de la construcció.

Tema 3.- Bones pràctiques ambientals en l'àmbit de la construcció i el manteniment d'instal·lacions.

Tema 4.- Nocions bàsiques del funcionament d'instal·lacions d'electricitat.

Tema 5.- Nocions bàsiques de prevenció d'incendis forestals.

Tema 6.- Normes de seguretat i higiene en el treball propi d'oficial de brigada.

Tema 7.- Equips de protecció individual.

La durada màxima de la prova és de 45 minuts, i la seva valoració és de 0 a 25 punts. La puntuació mínima per superar l'exercici és de 12,5 punts.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tenen en compte. Per a cada resposta errònia es descompta una quarta part del valor d'una resposta encertada. Per calcular la puntuació del primer exercici s'aplica la fórmula següent:



$$Q = \frac{(A - E/4) \times P}{N}$$

Q = qualificació resultant

A = nombre d'encerts

E = nombre d'errors

P = puntuació màxima de l'exercici

N = nombre de preguntes

4. Prova de coneixements pràctics

L'exercici és de caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix en la realització d'un supòsit pràctic proposat pel tribunal i relacionat amb les funcions i les comeses pròpies de la brigada municipal. El tribunal determina públicament en el moment de començar la prova el seu contingut, la durada i les característiques i la valoració de les preguntes.

Es valora la correcta execució del treball, el temps executat i el domini de les eines i el coneixement del material utilitzat.

Aquesta prova es valora de 0 a 20 punts. La puntuació mínima per superar l'exercici és de 10 punts.

B) FASE DE CONCURS

Es procedeix a la valoració dels mèrits aportats d'aquells candidats que hagin acreditat els nivells de català i en el seu cas, de castellà, i hagin superat les proves respectives.

Es tenen en compte i es valoraren els mèrits al·legats i acreditats, d'acord amb el barem següent:

1) Experiència professional a l'administració pública o a l'empresa privada en lloc de treball igual o de funcions similars a la plaça a cobrir segons la correspondència amb les funcions determinades pel catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament i acreditades segons la base 4.



Puntuació: fins a un màxim de 7,5 punts.

a.- Per cada mes treballat a l'administració pública es puntua amb 0,625 punts.

b.- Per cada mes treballat a l'empresa privada es puntua amb 0,312 punts

2) Permís de conduir C1: 1 punt

3) Carnet de carretons elevadors: 1 punt

4) Formació complementària reglada: màxim 5,5 punts

- cicle formatiu en grau mitjà en edificació i obra civil o cicle formatiu en grau mitjà en obres de a.- formigó i obres de la construcció, o equivalent en FP: 2 punt

b.- cursos de formació que tinguin relació amb les funcions a desenvolupar: màxim 3,5 punts, amb l'escala següent:

- cursos de fins a 20 hores: 0,5 punts/curs, màxim

- cursos de 21 a 50 hores: 1 punts/curs, màxim

8.- Relació d'aprovat i presentació de documentació

El tribunal realitza l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes, i eleva a la presidència de la Corporació la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap dels aspirants assoleix el nivell adient per al desenvolupament dels llocs de treball convocats. La llista de puntuacions s'ha de publicar en el tauler d'edictes electrònic i en la web de l'Ajuntament.

La persona candidata proposada per a la contractació ha de presentar a l'ajuntament els documents acreditatius dels requisits mitjançant documents originals, que acreditin que reuneix els requisits a la finalització del termini de presentació de sol·licituds i en el moment de la contractació.

Igualment la persona candidata ha de presentar un certificat mèdic oficial, expedit com a màxim tres mesos abans de la data de presentació del document a l'Ajuntament. En el certificat expressament ha d'indicar que «Es reuneixen les condicions físiques necessàries i no pateix cap malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina de brigada municipal»).



La no presentació de la documentació requerida comporta l'exclusió automàtica de la persona aspirant del procés selectiu.

9.- Inici del contracte i període de prova

El President/a de la Corporació resol la contractació a favor de la persona aspirant proposada i que hagi acreditat documentalment els requisits de la base anterior, com a màxim en el termini d'un mes a partir de la data d'acabament del procés de selecció.

La relació contractual entre l'aspirant nomenat i l'Ajuntament es formalitza mitjançant contracte laboral en règim d'interí i una presa de possessió. Si la persona proposada no pogués subscriure el contracte de treball dins del termini establert, l'òrgan competent formula proposta de contractació a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació següent més alta.

El període de prova establert és de dos mesos, durant el qual les retribucions mensuals són les mateixes que els treballadors de l'ajuntament de la seva categoria.

El període de prova es valora per part del cap de servei i/o unitat i en dona compte mitjançant un informe al President/a de la Corporació. En cas que no superi satisfactòriament el període de prova, per no assolir el nivell d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la present convocatòria és declarat no apte/a per resolució motivada de l'òrgan competent i es dona per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, l'òrgan competent formula proposta de contractació a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, el qual ha de presentar la documentació establerta a la base anterior així com superar el període de prova.

D'acord amb l'article 14 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors:

a.- El període de prova no és aplicable quan el/la treballador/a hagi ja desenvolupat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament, sota qualsevol modalitat de contractació,

b.- Durant el període de prova, el/la treballador/a té els drets i les obligacions corresponents al lloc de treball que exerceixi com si fos de plantilla, excepte els derivats de la resolució de la relació laboral, que es pot produir a instància de qualsevol de les parts durant el seu transcurs.



c.- Transcorregut el període de prova sense que s'hagi produït el desistiment, el contracte produeix plens efectes, i el temps dels serveis prestats s'ha de computar en l'antiguitat del treballador a l'Ajuntament.

d.- Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, adopció, guarda amb fins d'adopció, acolliment, risc durant la lactància i paternitat, que afectin el/la treballador/a durant el període de prova n'interrompen el còmput sempre que hi hagi acord entre les dues parts.

10.- Regim d'impugnacions i al·legacions

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde/ssa que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde/ssa.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior, els aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular quantes al·legacions estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu. La formulació d'aquestes al·legacions també serà necessària per poder impugnar, mitjançant el corresponent recurs d'alçada la puntuació final de procés selectiu.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la present publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la present publicació.

11.- Constitució i funcionament de la borsa de treball

Totes les persones que superin aquest procés de selecció són incloses en una borsa de treball per a les futures contractacions que siguin necessàries a fi de cobrir vacants temporalment, ordenades segons la puntuació obtinguda.



OLIVELLA
AJUNTAMENT

El funcionament de la borsa de treball és el següent: es crida en primer lloc al candidat de la llista que hagi obtingut més puntuació. En el cas de no poder-se cobrir per aquesta persona es crida consecutivament als següents de la llista per ordre de puntuació.

La borsa té una vigència màxima de 3 anys a partir de la data de finalització del procés selectiu.

ANNEX: model d'instància [vegeu final del document]



EDICTO

Assumpte: Bases y convocatoria de una plaza oficial de 1.ª de la brigada municipal hasta la provisión definitiva de la plaza

Núm. expedient: 1458-0189/2018

La Junta de Gobierno Local, en la sesión ordinaria del 6 de marzo de 2018 ha aprobado las bases reguladoras del concurso-oposición libre para la selección de un oficial de 1.ª de la brigada municipal, que se insertan a continuación:

«Bases reguladoras y convocatoria del concurso-oposición libre para la selección de un oficial de 1.ª de la brigada municipal vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Olivella (Expediente número 1458-0189/2018)

1.- Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es la provisión con carácter urgente mediante concurso-oposición de una plaza de Oficial de 1.ª de la brigada municipal.

Se constituye una bolsa de trabajo con todas las personas que superen el proceso selectivo para las futuras contrataciones que sean necesarias con objeto de cubrir vacantes temporales, con una vigencia de 3 años desde la fecha de resolución del concurso-oposición.

2.- Selección y características del puesto de trabajo

Selección: Contratación temporal hasta la provisión definitiva

Denominación del lugar: Oficial de 1.ª de la brigada municipal

Tipología: Lugar base

Grupo: AP (agrupaciones profesionales)

Complemento de destino: 14

Relación del lugar: personal laboral

Requisitos de titulación: Certificado de escolaridad

Nivel de catalán: A

Otros requisitos: carné de conducir B

Jornada de trabajo: 37,5 semanales

Número plazas: 1



Funciones básicas: En el catálogo de puestos de trabajo, aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Olivella, en la sesión ordinaria de 2 de mayo de 2007 se indican las siguientes:

Realizar los trabajos vinculados a la construcción, reparación y mantenimiento de obras en general tanto en la vía pública como en las dependencias municipales, realización de muros, reconstrucción de pavimentos, alcantarillado, señalización, etc.

Realizar tareas propias de mantenimiento básico de instalaciones de agua y electricidad (tubos, sistemas de riego, grifos, cisternas, alumbrado público, cableado, etc.).

Realizar trabajos de carpintería y de manyeria a los equipamientos y a las instalaciones municipales, como por ejemplo: cambiar cerraduras y puertas, soldar barandillas, etc.

Abrir zanjas y hacer agujeros para efectuar reparaciones y canalizaciones a la vía pública.

Cargar, descargar y transportar mobiliario y materiales de las dependencias municipales cuando sea necesario y así se le indique.

Realizar el montaje y desmontaje de infraestructuras para la realización de fiestas populares y otros acontecimientos.

Realizar compras de material por la brigada de acuerdo con el control y los límites establecidos.

Utilizar las herramientas manuales y mecánicas requeridas para el desarrollo de los trabajos encomendados, así como velar por su mantenimiento.

Conducir el vehículo asignado para el traslado de material y la maquinaria necesaria para el desarrollo de los trabajos encomendados (coche, máquina excavadora, camión-grúa, etc).

Velar por el buen estado de ordenación y limpieza de su puesto de trabajo.

Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente maquinaria, herramientas o sustancias relacionadas con su actividad, así como los medios y equipos de protección puestos a su disposición, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el ayuntamiento y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.



Mantener los contactos necesarios con terceros (empresas de construcciones y mantenimiento de instalaciones, suministradores de materiales, compañía de aguas, etc.) en el desarrollo de sus tareas.

Y, en general, otros de carácter similar que le sean atribuidas.

3.- Condiciones de los aspirantes

Para poder tomar parte en el proceso de selección es necesario que los aspirantes reúnan el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y en el momento de la contratación, las condiciones siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, la de los otros estados miembros de la Unión Europea o la de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores, y extranjeros no comunitarios con residencia legal en España.
- b) Tener más de 16 años y no exceder la edad máxima por la jubilación forzosa.
- c) No sufrir ninguna enfermedad o defecto físico que impida la práctica normal del trabajo.
- d) No haber sido inhabilitado, absolutamente o especialmente, por sentencia firme para el ejercicio de las funciones públicas u ocupación de cargos públicos, ni haber sido separado, por resolución disciplinaria firme, del servicio de ninguna administración pública, o de órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas.
- e) No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad y de incapacidad de los previstos a la legislación vigente en la materia.
- f) Estar en posesión de la siguiente titulación mínima: certificado de escolaridad.
- g) Conocer las dos lenguas oficiales en Cataluña tanto en expresión oral como escrita:
 - nivel A básico de catalán.
 - nivel A2 de castellano, en caso de extranjeros.



Restan exentos de la prueba de catalán, los aspirantes que en el momento de presentación de la solicitud o antes de la prueba de conocimientos de la lengua catalana, presenten copia del certificado de nivel de la Junta Permanente de Catalán, o equivalente, o acrediten el conocimiento de catalán dentro de la enseñanza obligatoria a través de copia del certificado expedido por cualquier instituto de educación secundaria público en la forma que determina la Dirección general de Ordenación e Innovación Educativa.

También están exentos de realizar la prueba de catalán, los aspirantes que hayan participado y obtenido plaza en procesos anteriores de selección de personal para acceder a la misma administración, en que hubiera establecida una prueba de catalán del mismo nivel o superior.

Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española restarán quedarán exentos de la prueba de castellano cuando hayan presentado copia de alguno de los siguientes documentos:

- certificado conforme ha cursado primaria, secundaria o bachillerato en el Estado Español.
- diploma de español de acuerdo con los niveles establecidos en el Real decreto 1137/2002, de 31 de octubre, o certificación académica que acredite haber superado todas las pruebas dirigidas a su obtención.
- certificado de aptitud en español para extranjeros expedido por las escuelas oficiales de idiomas.

h) Carné de conducir B1.

4.- Forma y plazo de presentación de instancias

Las personas interesadas en participar en la convocatoria tienen que presentar en la Oficina de Atención Ciudadana del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas –PACAP- (Ley 39/2015, de 1 de octubre), dentro del plazo de 20 días naturales a contar a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el «Boletín Oficial de la Provincia de Barcelona», la documentación siguiente:

Instancia de solicitud normalizada y obligatoria, de acuerdo con el modelo del Anexo, debidamente firmada por la persona aspirante.



El modelo de instancia puede obtenerse en la Oficina de Atención Ciudadana o a través de la página web del Ayuntamiento.

Las personas interesadas que previamente hayan presentado la documentación requerida para participar en la convocatoria quedan eximidas de volverla a presentar si así lo indican en el modelo de instancia (artículo 53.1.d Ley 39/2015, de 1 de octubre).

Con la instancia los aspirantes tienen que presentar copias:

- DNI u otro documento identificativo oficial
- carné de conducir B
- currículum vitae
- informe de vida laboral
- certificado de nivel correspondiente de nivel de catalán o copia del certificado que acredite que se ha cursado de manera oficial en Cataluña la materia de lengua catalana de enseñanza obligatoria, según se especifica en la base 3
- en el caso de extranjeros: copia del certificado especificado a la base 3

- los documentos de los méritos alegados:
 - la experiencia profesional en la administración pública en puesto de trabajo de funciones iguales o similares a la plaza a cubrir o de categoría superior: se acredita a través de copia del certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente que acredite el nombramiento o contratación, el periodo desarrollado y categoría.
 - la experiencia profesional en el ámbito privado, se acredita: por medio de copia del certificado de la empresa que indique los servicios prestados, la categoría profesional, el periodo de tiempo, o fotocopia de los contratos de trabajo.
 - la titulación superior a la exigida a la convocatoria: se acredita a través de copia del título académico.
 - los cursos de formación o perfeccionamiento: se acredita a través de copia del título o copia del certificado que acredite su realización y su duración.

5.- Admisión de los aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitud, la alcaldesa de la Corporación dicta resolución en el plazo máximo de 10 días naturales para declarar aprobadas provisionalmente las listas de admitidos y excluidos. Esta resolución se hace pública tablón de edictos electrónico y en el web de la Corporación, y se concede un plazo de 10 días hábiles para presentar enmiendas y posibles reclamaciones.



Una vez finalizado este plazo, se publica en el tablón de edictos electrónico y en la web de la Corporación la lista definitiva de admitidos y excluidos, y el lugar, la fecha y la hora de comienzo del proceso de selección de la plaza convocada. Los aspirantes admitidos son convocados en llamamiento único, y el orden de actuación será por orden alfabético, según la letra por la cual empiece el primer apellido.

El trámite de publicación que se menciona sustituye la notificación individual a los interesados, tal y cómo dispone el artículo 45 de la Ley de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas –LPACAP- (Ley 39/2015, de 1 de octubre).

6.- Tribunal de calificación

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto refundido del Estatuto básico del empleado público (Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre), el tribunal es un órgano colegiado y su composición se tiene que ajustar a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. No puede formar parte del tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos ni el personal eventual.

El tribunal se integra por los miembros siguientes:

Presidente:

Titular y suplente: El Secretario/a-interventor/a del Ayuntamiento de Olivella, o personal de la corporación en quien delegue.

Vocales:

Titular y suplente: Personal designado por la Escuela de Administración Pública de Cataluña con un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza que se convoca.

Vocal y Secretaría:

Titular: Personal de la Corporación con un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza.

El tribunal no puede constituirse ni actuar sin la asistencia de todos sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones son adoptadas por mayoría.



La composició nominal se publica conjuntament amb la resolució de llista definitiva d'admissió d'aspirants. La abstenció i recusació dels membres dels tribunals o òrgans seleccionadors tenen que ajustar-se a allò que preveuen els articles 23 i 24 de la Ley 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

7.- Procés de selecció

El tribunal designat es constitueix, i inicia el procés de selecció dels candidats com es indica a continuació:

El procediment de selecció dels aspirants consta de les següents fases:

A) FASE DE OPOSICIÓ

1. Prova catalana

Los aspirants que no hagin acreditat els coneixements de la llengua catalana tenen que fer una prova de valoració de coneixements de comprensió i expressió.

Esta prova se valora com a apto o no apto.

2. Prova de castellano

Los aspirants estrangers que no hagin acreditat els coneixements de la llengua castellana tenen que fer una prova de valoració de coneixements de comprensió i expressió.

Esta prova se valora com a apto o no apto.

3. Prova de coneixements teòrics

El exercici es de caràcter obligatori i eliminatori.

Consiste en respondre per escrit un qüestionari de 25 preguntes amb quatre respostes possibles relacionat amb el contingut del temari següent:

Tema 1.- Coneixement de les eines de construcció: ús i manteniment.

Tema 2.- Coneixement sobre el treball de la construcció.

Tema 3.- Bones pràctiques ambientals en l'àmbit de la construcció i el manteniment de instal·lacions.



Tema 4.- Nociones básicas del funcionamiento de instalaciones de electricidad.

Tema 5.- Nociones básicas de prevención de incendios forestales.

Tema 6.- Normas de seguridad e higiene en el trabajo propio de oficial de brigada.

Tema 7.- Equipos de protección individual.

La duración máxima de la prueba es de 45 minutos, y su valoración es de 0 a 25 puntos. La puntuación mínima para superar el ejercicio es de 12,5 puntos.

Las preguntas sin respuesta o con más de una respuesta no se tienen en cuenta. Para cada respuesta errónea se descuenta una cuarta parte del valor de una respuesta acertada. Para calcular la puntuación del primer ejercicio se aplica la fórmula siguiente:

$$Q = \frac{(A - E/4) \times P}{N}$$

Q = calificación resultante

A = número de aciertos

E = número de errores

P = puntuación máxima del ejercicio

N = número de preguntas

4. Prueba de conocimientos prácticos

El ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consiste en la realización de un supuesto práctico propuesto por el tribunal y relacionado con las funciones y los cometidos propios de la brigada municipal. El tribunal determina públicamente en el momento de empezar la prueba su contenido, la duración y las características y la valoración de las preguntas.

Se valora la correcta ejecución del trabajo, el tiempo ejecutado y el dominio de las herramientas y el conocimiento del material utilizado.

Esta prueba se valora de 0 a 20 puntos. La puntuación mínima para superar el ejercicio es de 10 puntos.



B) FASE DE CONCURSO

Se procede a la valoración de los méritos aportados de aquellos candidatos que hayan acreditado los niveles de catalán y en su caso, de castellano, y hayan superado las pruebas respectivas.

Se tienen en cuenta y se valoraron los méritos alegados y acreditados, de acuerdo con el baremo siguiente:

1) Experiencia profesional a la administración pública o en la empresa privada en puesto de trabajo igual o de funciones similares a la plaza a cubrir según la correspondencia con las funciones determinadas por el catálogo de puestos de trabajo del Ayuntamiento y acreditadas según la base 4.

Puntuación: hasta un máximo de 7,5 puntos.

- a.- Por cada mes trabajado en la administración pública se puntúa con 0,625 puntos.
- b.- Por cada mes trabajado en la empresa privada se puntúa con 0,312 puntos

2) Carnet de conducir C1: 0,5 puntos

3) Carnet de conducir C1+E: 0,5 puntos

4) Carné de carretillas elevadoras: 1 punto

5) Formación complementaria reglada: máximo 5,5 puntos

- ciclo formativo en grado medio en edificación y obra civil o ciclo formativo en grado medio en:

a.- obras de hormigón y obras de la construcción, o equivalente en FP: 2 puntos

b.- cursos de formación que tengan relación con las funciones a desarrollar: máximo 3,5 puntos, con la escala siguiente:

- cursos de hasta 20 horas: 0,5 puntos/curso, máximo
- cursos de 21 a 50 horas: 1 puntos/curso, máximo

8.- Relación de aprobados y presentación de documentación



El tribunal realiza la evaluación de los aspirantes estableciendo la clasificación definitiva que se obtiene de la suma de las puntuaciones obtenidas, y eleva a la presidencia de la Corporación la lista de los aspirantes clasificados de mayor a menor puntuación o la propuesta para declarar desierta la convocatoria si considerara que ninguno de los aspirantes logra el nivel adecuado para el desarrollo de los puestos de trabajo convocados. La lista de puntuaciones se tiene que publicar en el tablón de edictos electrónico y en la web del Ayuntamiento.

La persona candidata propuesta para la contratación tiene que presentar en el ayuntamiento los documentos acreditativos de los requisitos mediante documentos originales, que acrediten que reúne los requisitos en la finalización del plazo de presentación de solicitudes y en el momento de la contratación.

Igualmente la persona candidata tiene que presentar un certificado médico oficial, expedido como máximo tres meses antes de la fecha de presentación del documento al Ayuntamiento. En el certificado expresamente tiene que indicar que «Se reúnen las condiciones físicas necesarias y no sufre ninguna enfermedad o defecto físico que impida la práctica normal del trabajo de brigada municipal»).

La no presentación de la documentación requerida comporta la exclusión automática de la persona aspirando del proceso selectivo.

9.- Inicio del contrato y periodo de prueba

El Presidente/a de la Corporación resuelve la contratación a favor de la persona aspirante propuesta y que haya acreditado documentalmente los requisitos de la base anterior, como máximo en el plazo de un mes a partir de la fecha de finalización del proceso de selección.

La relación contractual entre el aspirante nombrado y el Ayuntamiento se formaliza mediante contrato laboral en régimen de interinaje y la toma de posesión. Si la persona propuesta no pudiera suscribir el contrato de trabajo dentro del plazo establecido, el órgano competente formula propuesta de contratación a favor del aspirante que haya obtenido la puntuación siguiente más alta.

El periodo de prueba establecido es de dos meses, durante el cual las retribuciones mensuales son las mismas que los trabajadores del ayuntamiento de su categoría.



El periodo de prueba se valora por parte del jefe de servicio y/o unidad y da cuenta mediante un informe al Presidente/a de la Corporación. En caso de que no supere satisfactoriamente el periodo de prueba, por no lograr el nivel de integración y eficiencia al puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria es declarado no apto/a por resolución motivada del órgano competente y se da por finalizado su contrato. En este caso, el órgano competente formula propuesta de contratación a favor de la persona aspirante que tenga la puntuación siguiente más alta, el cual tiene que presentar la documentación establecida a la base anterior así como superar el periodo de prueba.

De acuerdo con el artículo 14 del Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores:

a.- El periodo de prueba no es aplicable cuando el/la trabajador/a haya ya desarrollado las mismas funciones con anterioridad al Ayuntamiento, bajo cualquier modalidad de contratación,

b.- Durante el periodo de prueba, el/la trabajador/a tiene los derechos y las obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que ejerza cómo si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que se puede producir a instancia de cualquier de las partes durante su transcurso.

c.- Transcurrido el periodo de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato produce plenos efectos, y el tiempo de los servicios prestados se tiene que computar en la antigüedad del trabajador en el Ayuntamiento.

d.- Las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, maternidad, adopción, guarda con fines de adopción, acogida, riesgo durante la lactancia y paternidad, que afecten al/la trabajador/a durante el periodo de prueba interrumpen el cómputo siempre que haya acuerdo entre las dos partes.

10.- Régimen de impugnaciones y alegaciones

Contra las resoluciones definitivas y los actos de trámite del Alcalde/sa que determinen la imposibilidad de continuar en el proceso selectivo o produzcan indefensión, los interesados podrán interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado contencioso Administrativo de Barcelona, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente de su publicación o notificación, o el potestativo de reposición.



Contra las resoluciones definitivas y los actos de trámite del tribunal que determinen la imposibilidad de continuar el proceso selectivo o produzcan indefensión, los interesados pueden interponer recurso de alzada ante el Alcalde/sa.

Contra los actos de trámite del tribunal no incluidos en el punto anterior, los aspirantes, a lo largo del proceso selectivo, podrán formular cuantas alegaciones estimen pertinentes para su consideración en el momento de hacerse pública la puntuación final del proceso selectivo. La formulación de estas alegaciones también será necesaria para poder impugnar, mediante el correspondiente recurso de alzada la puntuación final de proceso selectivo.

Contra el acuerdo de aprobación de estas bases, que pone fin a la vía administrativa, procede interponer recurso contencioso administrativo ante los Juzgados del contencioso Administrativo de Barcelona, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la presente publicación. Alternativamente, y de forma potestativa, se puede interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la presente publicación.

11.- Constitución y funcionamiento de la bolsa de trabajo

Todas las personas que superen este proceso de selección son incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que sean necesarias con objeto de cubrir vacantes temporalmente, ordenadas según la puntuación obtenida.

El funcionamiento de la bolsa de trabajo es el siguiente: se llama en primer lugar al candidato de la lista que haya obtenido más puntuación. En el caso de no poderse cubrir por esta persona se llama consecutivamente a los siguientes de la lista por orden de puntuación.

La bolsa tiene una vigencia máxima de 3 años a partir de la fecha de fin del proceso selectivo.

ANEXO: modelo de instancia [véase final del documento]



DADES DE LA PERSONA CANDIDATA			
NIF / CIF*		Nom i cognoms*	
Adreça*		Núm.*	Altres dades de l'adreça (km, bloc, escala, pis, porta, local, altres)
Província*	Municipi*		Codi Postal*
Telèfon fix*	Telèfon mòbil*	Correu electrònic*	
AUTORITZACIONS PER A LA TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA			
Vull rebre notificacions electròniques: ¹ <small>L'avis de la posada a disposició de la notificació es fa al correu electrònic i al número de mòbil declarats.</small>			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Segons l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'Ajuntament d'Olivella consulta i verifica telemàticament les dades disponibles en altres administracions públiques com a mitjà alternatiu a la presentació dels documents que són imprescindibles per a la resolució d'aquesta tramitació.			No autoritzo <input type="checkbox"/>
PROCÉS SELECTIU PLAÇA OFICIAL DE 1A. DE LA BRIGADA MUNICIPAL			
He presentat la documentació necessària en altres procés selectiu per a la mateixa plaça <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No			
DOCUMENTACIÓ NECESSÀRIA (còpia)			
<input type="checkbox"/> DNI o altre document identificatiu oficial <input type="checkbox"/> Acreditació de la titulació (mínim certificat d'escolaritat) <input type="checkbox"/> Currículum vitae <input type="checkbox"/> Informe de vida laboral <input type="checkbox"/> Certificat de nivell corresponent de nivell de català o còpia del certificat que acrediti que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori <input type="checkbox"/> En el cas d'estrangers: còpia del certificat de castellà especificat a la base 3			
- Mèrits al·legats:			
<input type="checkbox"/> Experiència professional a l'administració pública en lloc de treball de funcions iguals o similars a la plaça a cobrir o de categoria superior: s'acredita a través de còpia del certificat de serveis prestats emès per l'òrgan competent que acrediti el nomenament o contractació, el període desenvolupat i categoria. <input type="checkbox"/> Experiència professional a l'àmbit privat, s'acredita: per mitjà de còpia del certificat de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional, el període de temps, o fotocòpia dels contractes de treball.			



- Titulació superior a l'exigida a la convocatòria: s'acredita a través de còpia del títol acadèmic.
- Cursos de formació o perfeccionament: s'acredita a través de còpia del títol o còpia del certificat que acrediti la seva realització i la seva durada.

DECLARACIÓ JURADA

Declaro que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides, referides a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds per participar al procés selectiu, i no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria, i no patir cap tipus de malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.

SOL·LICITO:

La meua participació en el procés selectiu, d'acord amb el que preveuen les bases del procés

Signatura

Us informem que les vostres dades personals s'incorporen al fitxer REGISTRE D'ENTRADA I SORTIDA de titularitat de l'Ajuntament d'Olivella i són objecte de tractament amb la finalitat de donar resposta a la vostra sol·licitud. Les vostres dades no són cedides sense el vostre consentiment, excepte si ho autoritza una llei. Podeu exercir els drets d'accés, rectificació i cancel·lació de les vostres dades i a oposar-vos al tractament, adreçant-vos al registre general de l'Ajuntament d'Olivella o telemàticament mitjançant la web www.olivella.cat

Olivella.....de.....de.....

¹ L'accés a les notificacions electròniques es realitza a través de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Olivella mitjançant certificat electrònic reconegut de la persona interessada, o alternativament mitjançant clau concertada. La notificació està disponible durant 10 dies, passats els quals, si no s'hi ha accedit, es considera rebutjada, el tràmit es té per efectuat i el procediment continua.



DATOS DE LA PERSONA CANDIDATA			
NIF / CIF*		Nombre y apellidos	
Dirección*		Núm.*	Otros datos de la dirección <small>(km, bloque, escala, piso, puerta, local, otros)</small>
Provincia*	Municipio*		Código Postal*
Teléfono fijo*	Teléfono móvil*	Correo electrónico*	
AUTORIZACIONES PARA LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA			
Deseo recibir notificaciones electrónicas ¹ <small>El aviso de la puesta a disposición de la notificación se hace al correo electrónico y al número de móvil declarados .</small>		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Según el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, el Ayuntamiento de Olivella consulta y verifica telemáticamente los datos disponibles en otras administraciones publicas como medio alternativo a la presentación de los documentos que son imprescindibles para la resolución de esta tramitación.		No autorizo <input type="checkbox"/>	
PROCESO SELECTIVO PLAZA OFICIAL DE 1A. DE LA BRIGADA MUNICIPAL			
He presentado la documentación necesaria en otro proceso selectivo para la misma plaza		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
DOCUMENTACIÓN NECESARIA (copia)			
<input type="checkbox"/> DNI u otro documento identificativo oficial <input type="checkbox"/> Acreditación de la titulación (mínimo certificado de escolaridad) <input type="checkbox"/> Carnet de conducir B <input type="checkbox"/> Currículum vitae <input type="checkbox"/> Informe de vida laboral <input type="checkbox"/> Certificado de nivel correspondiente de nivel de catalán o copia del certificado que acredite que se ha cursado de manera oficial en Cataluña la materia de lengua catalana de enseñanza obligatoria <input type="checkbox"/> En el caso de extranjeros: copia del certificado de castellano especificado a la base 3			
- Méritos alegados: <input type="checkbox"/> Experiencia profesional en la administración pública en puesto de trabajo de funciones iguales o similares a la plaza a cubrir o de categoría superior: se acredita a través de copia del certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente que acredite el nombramiento o contratación, el periodo desarrollado y categoría.			



- Experiencia profesional en el ámbito privado, se acredita: a través de copia del certificado de la empresa que indique los servicios prestados, la categoría profesional, el periodo de tiempo, o fotocopia de los contratos de trabajo.
- Titulación superior a la exigida a la convocatoria: se acredita a través de copia del título académico.
- Cursos de formación o perfeccionamiento: se acredita a través de copia del título o copia del certificado que acredite su realización y su duración.
- Carnet de conducir C1y/o C1+E

DECLARACIÓN JURADA

Declaro que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas a la fecha de fin del plazo señalado para la presentación de solicitudes para participar al proceso selectivo, y no estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad y de incapacidad de los previstos a la legislación vigente en la materia, y no sufrir ningún tipo de enfermedad o defecto físico que impida la práctica normal del trabajo.

SOLICITO:

Mi participación en el proceso selectivo, de acuerdo con lo que prevén las bases del proceso

Firma

Os informamos que vuestros datos personales se incorporan al fichero REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA de titularidad del Ayuntamiento de Olivella y son objeto de tratamiento con el fin de dar respuesta a la vuestra solicitud. Vuestros datos no son cedidos sin vuestro consentimiento, excepto si lo autoriza una ley. Podéis ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación de vuestros datos y a oponeros al tratamiento, dirigiéndoos al registro general del Ayuntamiento de Olivella o telemáticamente mediante la web www.olivella.cat

Olivella.....de.....de.....

¹ El acceso a las notificaciones electrónicas se realiza a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Olivella mediante certificado electrónico reconocido de la persona interesada, o alternativamente mediante clave concertada. La notificación está disponible durante 10 días, pasados los cuales, si no se ha accedido, se considera rechazada, el trámite se tiene por efectuado y el procedimiento continúa.

El secretari-interventor,
Ignacio Aragonés Seijo

Olivella, 7 de març de 2018